

# Richtlinie über die Aufbewahrung und Kassation von Akten für Pfarreien im Erzbistum Hamburg

Vom 1. Dezember 2021

(Kirchliches Amtsblatt Erzbistum Hamburg, 27. Jg., Nr. 12, Art. 155, S. 256 ff., v. 24. Dezember 2021)

- Amtliche Lesefassung -

**§ 1 Anwendungsbereich.** (1) Diese Richtlinie gilt für die Pfarreien im Erzbistum Hamburg. Sie regelt die Verwaltung von aktenwürdigen Aufzeichnungen. Hiervon ausgenommen sind Aufzeichnungen in Wahrnehmung des Seelsorgeauftrages, die nicht dieser Richtlinie unterliegen.

(2) Die Regelungen der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der kirchlichen Archive im Erzbistum Hamburg (Kirchliche Archivordnung – KAO) bleiben unberührt.

**§ 2 Begriffe.** (1) Aufzeichnungen im Sinne dieser Aktenordnung sind alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenden Informations- und Datenträger, insbesondere Schriftgut, Schriftstücke, Akten, Amtsbücher, Karten, Siegel, Stempel, Pläne, Bilder, Tonträger sowie elektronische Dokumente und Daten einschließlich E-Mails und Internet-Korrespondenzen und deren digitale Datenträger.

(2) Aktenwürdig sind Aufzeichnungen, die erforderlich und geeignet sind, die getroffenen Entscheidungen sowie deren maßgeblichen Entscheidungsprozesse einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

(3) Nicht aktenwürdig sind Arbeitsmaterialien, welche die bearbeitenden Stellen lediglich zu ihrer eigenen Information zusammengestellt haben.

(4) Handakten bestehen aus persönlich gesammelten Kopien oder Dubletten von Aufzeichnungen aus Sachakten. Handakten sind als solche entsprechend zu kennzeichnen. Für sie gilt diese Richtlinie nicht. Werden Handakten nicht mehr benötigt, sind sie datenschutzgerecht zu vernichten (Kassation).

**§ 3 Gebot der Aktenführung.** Aktenwürdige Aufzeichnungen sind in Akten zusammenzufassen. Die Akte umfasst die elektronische Akte (E-Akte) und die Papierakte.

**§ 4 Grundsätze der Aktenführung.** (1) Akten sind einfach, klar und übersichtlich zu führen und zweckmäßig zu verwalten, insbesondere aufzubewahren, zu ordnen, nachzuweisen und bereitzustellen.

(2) Die Akten sind stets vollständig zu halten. Ihnen dürfen dauerhaft keine Aufzeichnungen entnommen werden.

(3) Abzulegende Aufzeichnungen sollen vorgangsweise und in zeitlicher Reihenfolge nach dem Datum des Eingangs zu den Akten genommen werden, die jüngsten Vorgänge oben an erster Stelle. Anlagen sind hinter der jeweiligen Aufzeichnung einzuordnen. Doppelstücke, die keine einmalig vorkommenden handschriftlichen wichtigen Verfügungen enthalten, sind zu vernichten, es sei denn, dass sich auf ihnen aktenwürdige Notizen befinden.

(4) Aufzeichnungen, die nach ihrem Inhalt zu mehreren Akten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen; die Vollständigkeit der übrigen Akten ist durch Verweise oder Kopien sicherzustellen.

(5) Ursprünglich nur digital vorhandene Aufzeichnungen, die bei Erledigung des Geschäftsfalls anfallen, sind den Akten bis zur Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems im Papierausdruck hinzuzufügen. Digitale Aufzeichnungen, die nicht auf Papier ausgedruckt werden können, müssen dauerhaft nutz- und lesbar gespeichert werden.

(6) Aufzeichnungen sind vor unbefugtem Zugriff zu sichern und so zu verwahren, dass die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit der Aufzeichnungen jederzeit gewährleistet werden kann. Dasselbe gilt für elektronische Daten.

**§ 5 Anlegen neuer Akten.** (1) Eine neue Akte ist nur dann anzulegen, wenn Aufzeichnungen in keine der bestehenden Akten sachlich richtig eingeordnet werden kann. Gleiches gilt nach der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems für die E-Akte.

(2) Die Bezeichnung der Akte ist so zu wählen, dass sie sich von anderen Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt einwandfrei unterscheidet. Der Aktentitel soll kurz und treffend sein. Unklare Bezeichnungen von Akten wie insbesondere „Diverses“, „Verschiedenes“, „Sonstiges“ dürfen nicht verwendet werden.

**§ 6 Weglegesachen.** Aufzeichnungen, die wegen ihrer geringen Bedeutung nicht in die Akten aufgenommen werden, sind getrennt in vereinfachter Ordnung zu sammeln und nach einem Jahr zu vernichten (Weglegesachen). Weglegesachen sind insbesondere belanglose Notizen, Broschüren, Prospekte.

**§ 7 Abschluss der Bearbeitung.** Bei Abschluss der Bearbeitung ist der Akte eine Schlussverfügung beizufügen. Schlussverfügungen können auch rückwirkend erfolgen.

**§ 8 Aufbewahrung und Kassation.** (1) Abgeschlossene Akten sind nach Maßgabe der in Anlage 1 genannten Fristen aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem 1. Januar des auf den Abschluss der Bearbeitung folgenden Kalenderjahres.

(2) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet der Kirchenvorstand, ob die Akten in das Pfarrarchiv übernommen werden oder datenschutzgerecht vernichtet werden (Kassation). Die Umsetzung der von ihm getroffenen Entscheidung kann der Kirchenvorstand delegieren.

**§ 9 Inkrafttreten.** Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Hamburg, den 1. Dezember 2021

L. S.

Dr. Stefan Heße  
- Erzbischof von Hamburg -

Anlage  
(zu § 8)

### Aufbewahrungsfristen

Aktenplanzeichen/Titel	Aufbewahrungsfrist
<b>1. Pastoral</b>	
1.1. Gottesdienste und Andachten	10 Jahre
1.2. Sakramente und Sakramentalien	-
1.2.1. Taufe	10 Jahre
1.2.1. Taufe, Anmeldung	14 Jahre
1.2.1. Taufe Kirchenbuch	dauernd
1.2.2. Buße und Versöhnung	10 Jahre
1.2.3. Erstkommunion	10 Jahre
1.2.3. Erstkommunion, Verzeichnisse	dauernd
1.2.4. Firmung	10 Jahre
1.2.4. Firmung, Verzeichnisse	dauernd
1.2.5. (unbesetzt)	
1.2.6. Ehe	10 Jahre
1.2.6. Ehe, Ehevorbereitungsprotokoll	80 Jahre
1.2.6. Ehe, Kirchenbuch	dauernd
1.2.7. Krankensalbung	10 Jahre
1.2.8. Tod und Begräbnis	10 Jahre
1.2.8. Tod und Begräbnis, Verzeichnisse, Kirchenbuch	dauernd
1.3. Seelsorge, Verkündigung, Bildung, Ökumene	-
1.3.1. Familienseelsorge	10 Jahre
1.3.2. Kinder- und Jugendseelsorge	10 Jahre
1.3.3. Frauen- und Männerseelsorge	10 Jahre
1.3.4. Seniorenseelsorge und Besuchsdienste	10 Jahre
1.3.5. Einzel- und Gruppenseelsorge	10 Jahre
1.3.6. Beratungen	10 Jahre
1.3.7. Mission, Dritte Welt, kirchliche Werke	10 Jahre
1.3.8. Bildung und Katechese	10 Jahre
1.3.9. Ökumene	10 Jahre
1.3.10. Gemeindefeste	10 Jahre
1.3.11. Reisen, Ausflüge, Ferienmaßnahmen	10 Jahre
1.3.12. Sonstige Veranstaltungen und Aktionen	10 Jahre
1.4. Caritas	10 Jahre
1.5. Gruppierungen, Verein und Verbände	-
1.5.1. Chöre und Scholen	10 Jahre
1.5.2. Jugendgruppen und -verbände	10 Jahre
1.5.3. Frauen und Männer	10 Jahre
1.5.4. Familien	10 Jahre
1.5.5. Senioren	10 Jahre
1.5.6. Fördervereine	10 Jahre
<b>2. Erzbistum Hamburg</b>	-
2.1. Urkunden	dauernd
2.2. Amtsblätter	-
2.3. Protokolle Diözesanpastoralrat ...	-
2.4. Visitationen	dauernd
2.5. Übergabe Pfarrei	dauernd

Aktenplanzeichen/Titel	Aufbewahrungsfrist
<b>3. Allgemeine Verwaltung</b>	-
3.1. Allgemeine Besprechungen	-
3.2. Dienstbesprechungen, Dienstanweisungen	10 Jahre
3.3. Vollmachten	10 Jahre
3.4. Prozesshandbuch	10 Jahre
3.5. Organisation	10 Jahre
3.6. Schlüssel-und Siegelverwaltung	10 Jahre
3.7. Raumplanung	10 Jahre
3.8. Meldewesen	-
3.8.1. Vorlagen, Formulare	-
3.8.2. Statistiken, Messzählungen	dauernd
3.8.3. Adressänderungen	-
3.8.4. Wiederaufnahme ...	dauernd
3.9. Pfarr- und Organisationsgeschichte	dauernd
3.10. Pfarrarchiv und Registratur	10 Jahre
3.11. Einführung von Pfarrern und Pastoren	10 Jahre
3.12. Rechtsstreitigkeiten	10 Jahre
3.13. Kontakte	10 Jahre
3.14. Öffentlichkeitsarbeit	10 Jahre
3.15. Beschwerdemanagement	10 Jahre
3.16. Verwaltungskoordinator	-
<b>4. Gremien</b>	-
4.1. Gremien auf Pfarreiebene	-
4.1.1. Kirchenvorstand	dauernd
4.1.2. Fachausschüsse	-
4.1.2.1. Finanzausschuss	10 Jahre
4.1.2.2. Personalausschuss	30 Jahre
4.1.2.3. Kitausschuss	10 Jahre
4.1.2.4. Bauausschuss	10 Jahre
4.1.3. Pfarrpastoralrat	dauernd
4.2. Gremien auf Gemeindeebene	-
4.2.1. Gemeindegemeinderäte	dauernd
4.2.2. Gemeindeteams	dauernd
4.2.3. Themenverantwortliche	10 Jahre
4.3. Wahlunterlagen	2 Jahre
4.4. Vorgängerkörperschaften	-
4.4.1. Kirchenvorstände	dauernd
4.4.2. Pfarrgemeinderäte	dauernd
4.4.3. Kirchengemeinderäte	dauernd
4.5. Entwicklung Pastorale Räume	dauernd
4.6. Gremien von Einrichtungen der Pfarrei	dauernd
<b>5. Finanzen</b>	-
5.1. Wirtschaftsführung	-
5.1.1. Haushaltsplan	10 Jahre
5.1.2. Einzelplan	10 Jahre
5.1.3. Investitionsplan	10 Jahre
5.1.4. Personalplan	10 Jahre
5.2. Buchhaltung	10 Jahre
5.2.1. Schlüsselzuweisung	10 Jahre

Aktenplanzeichen/Titel	Aufbewahrungsfrist
5.2.2. Kollekten	10 Jahre
5.2.3. Opferstöcke	10 Jahre
5.2.4. Sammlungen	10 Jahre
5.3. Kassenführung	10 Jahre
5.4. Jahresrechnung	-
5.4.1. Vorbereitung	10 Jahre
5.4.2. Abschluss	dauernd
5.5. Allgemeine Vermögensverwaltung	-
5.5.1. Freiwilliges Kirchgeld	10 Jahre
5.5.2. Spenden, Spendenbescheinigungen	10 Jahre
5.5.3. Zuschüsse	10 Jahre
5.5.4. Messintentionen	10 Jahre
5.5.5. Erbschaften, Schenkungen	dauernd
5.5.6. Miete, Pacht	10 Jahre
5.6. Besondere Vermögensverwaltung	-
5.6.1. Grundvermögen	dauernd
5.6.2. Betriebskosten	10 Jahre
5.6.3. Kapitalanlagen	-
5.6.3.1. Geldanlagen	10 Jahre
5.6.3.2. Stiftungen	10 Jahre
5.6.3.3. Wertpapiere	10 Jahre
5.6.3.4. Darlehen	10 Jahre
5.6.4. Inventarlisten	dauernd
5.6.5. Ausstattung	10 Jahre
5.6.6. Fundraising	10 Jahre
5.7. Friedhofsverwaltung	10 Jahre
5.7. Friedhofverwaltung, Begräbnislisten	dauernd
5.8. Auswertung und Controlling	-
5.8.1. betriebliche Auswertung	10 Jahre
5.8.2. Controlling	10 Jahre
5.9. Finanzamt	-
5.9.1.1. Allgemein	10 Jahre
5.9.1.2. Banken	10 Jahre
5.9.1.3. Versicherungen	10 Jahre
5.10. Verträge im Übrigen	10 Jahre
5.11. Rechnungen	10 Jahre
5.11.1. Eingangsrechnungen	10 Jahre
5.11.2. Ausgangsrechnungen	10 Jahre
<b>6. Personal</b>	-
6.1. Mitarbeitende des Erzbistums	-
6.1.1. Geistliche	-
6.1.2. Laien	-
6.2. Mitarbeitende der Pfarrei	-
6.2.1. Nichtleitende Mitarbeitende	30 Jahre
6.2.2. Honorarmitarbeitende	10 Jahre
6.2.3. Aufwandsentschädigung	10 Jahre
6.2.4. Übungsleiterpauschale	10 Jahre
6.2.5. Ehrenamtliche	10 Jahre
6.2.6. Praktikanten, FSJ	10 Jahre

Aktenplanzeichen/Titel	Aufbewahrungsfrist
6.2.7. Mitarbeitende in Einrichtungen	-
6.2.7.1. leitende Mitarbeitende	30 Jahre
6.2.7.2. nichtleitende Mitarbeitende	30 Jahre
6.3. Personal Allgemein	-
6.3.2. Einsatzplanung	-
6.3.3. Fortbildungen, Qualifizierungen	10 Jahre
6.3.4. Krankenversicherung	10 Jahre
6.3.5. Personalabrechnung	10 Jahre
6.3.6. Urlaubsplanung	-
6.3.7. Mitarbeitervertretung	10 Jahre
<b>7. Kita</b>	Diese Aufbewahrungsfristen werden zu einem späteren Zeitpunkt geregelt.
<b>8. Bau</b>	-
8.1. Grundstücke	dauernd
8.2. Gebäudeakte	-
8.2.1. Immobilienentwicklung	10 Jahre
8.2.2. Wärmepass	10 Jahre
8.2.3. Gebäude-Konstruktion	dauernd
8.2.4. Gebäude-Bewirtschaftung	dauernd
8.2.5. Bauprojekte-Sanierung	
8.2.6. Mietobjekte	
8.3. Glockenwesen	dauernd
8.4. Orgelwesen	dauernd